

	«Qazcontent» акционерлік қоғамының басшы жұмыскерлеріне еңбекақы төлеу ҚАҒИДАЛАРЫ/ ПРАВИЛА оплаты труда руководящих работников акционерного общества «Qazcontent»	
	Редакция №1	стр. 1 из 11

«Qazcontent» АҚ Директорлар кеңесінің
2023 жылғы «28»
№ 2 шешімімен
Бекітілді



**«Qazcontent» акционерлік қоғамының
басшы қызметкерлеріне еңбекақы төлеу
және сыйақы беру
ҚАҒИДАЛАРЫ**

Астана қ.

Утверждено решением
Совета директоров АО «Qazcontent»
от «28» мад 2023 года № 2



**ПРАВИЛА
оплаты труда и премирования
руководящих работников
акционерного общества «Qazcontent»**

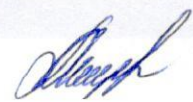
г. Астана

Мазмұны	Содержание
1.Мақсаты 3	1. Назначение 3
2. Таралу аймағы 3	2. Область распространения 3
3. Терминдер, анықтамалар мен қысқартулар 3	3. Термины, определения и сокращения 3
3.1. Терминдер және анықтамалар 3	3.1. Термины и определения 3
3.2. Қысқартулар 5	3.2. Сокращения 5
4. Нормативтік сілтемелер 5	4. Нормативные ссылки 5
5. Қызмет сипаттамасы 6	5. Описание деятельности 6
5.1. Қоғамның басшы қызметкерлеріне еңбекақы төлеу 6	5.1. Оплата труда руководящих работников Общества 6
5.2. Қоғамның басшы қызметкерлеріне сыйақы беру тәртібі мен шарттары 7	5.2. Порядок и условия премирования руководящих работников Общества 7
6. Басшы қызметкерлерді әлеуметтік қолдау 9	6. Социальная поддержка руководящих работников 9
7. Басшы қызметкерлерге еңбекақы төлеуге және сыйлықақы беруге қаражат қалыптастыру көздері 11	7. Источники формирования средств на оплату труда и премирования руководящих работников 11
8. Қорытынды ережелер 11	8. Заключительные положения 11



	«Qazcontent» акционерлік қоғамының басшы жұмыскерлеріне еңбекақы төлеу ҚАҒИДАЛАРЫ/ ПРАВИЛА оплаты труда руководящих работников акционерного общества «Qazcontent»	
	Редакция №1	стр. 3 из 11

1. Мақсаты	1. Назначение
1.1. Осы «Qazcontent» акционерлік қоғамының басшы қызметкерлеріне еңбекақы төлеу және сыйлықақы беру қағидалары (бұдан әрі – Қағидалар) Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне, акцияларының бақылау пакеттері мемлекетке тиесілі ұлттық компаниялардың, акционерлік қоғамдардың басшы қызметкерлеріне еңбекақы төлеу және сыйлықақы беру шарттары туралы Үлгілік ережеге (<i>Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2015 жылғы 31 желтоқсандағы № 1183 қаулысымен бекітілген</i>), Корпоративтік басқарудың үлгілік кодексіне (<i>Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрінің 2018 жылғы 5 қазандағы № 21 бұйрығымен бекітілген</i>), Қоғам Жарғысына, Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасының өзге де нормаларына сәйкес әзірленді және «Qazcontent» акционерлік қоғамының (бұдан әрі – Қоғам) басшы қызметкерлеріне еңбекақы төлеу нысандары мен жүйелерін, сыйақы мөлшерін айқындайды. 1.2. Осы Қағидаларды әзірлеудің мақсаты еңбекақы төлеу мәселелерінде бірыңғай тәсілдерді қамтамасыз ету, басшы қызметкерлердің жоғары еңбек нәтижелеріне қол жеткізуге материалдық мүдделілігін күшейту, еңбекақы құруда ашықтықты, қисындылық пен жүйелілікті қамтамасыз ету болып табылады. 1.3. Қағидалар Жалғыз акционермен алдын ала келісім бойынша Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімімен бекітіледі.	1.1. Настоящие Правила оплаты труда и премирования руководящих работников акционерного общества «Qazcontent» (далее – Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан, Типовым положением об условиях оплаты труда и премирования руководящих работников национальных компаний, акционерных обществ, контрольные пакеты акций которых принадлежат государству (<i>утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 декабря 2015 года № 1183</i>), Типовым кодексом корпоративного управления (<i>утвержденного Приказом Министра национальной экономики Республики Казахстан от 5 октября 2018 года № 21</i>), уставом Общества, иными нормами действующего законодательства Республики Казахстан и определяют формы и системы оплаты труда, размеры премирования руководящих работников акционерного общества «Qazcontent» (далее – Общество). 1.2. Целью разработки настоящих Правил является обеспечение единых подходов в вопросах оплаты труда, усиление материальной заинтересованности руководящих работников в достижении высоких результатов труда, обеспечение прозрачности, логичности и системности в построении оплаты труда. 1.3. Правила утверждаются решением Совета директоров Общества по предварительному согласованию с Единственным акционером.
2. Таралу саласы	2. Область распространения
Қағидалар Қоғамның басшы қызметкерлеріне таратылады.	Настоящие Правила применяются к руководящим работникам Общества.
3. Терминдер, анықтамалар мен қысқартулар	3. Термины, определения и сокращения
3.1. Терминдер мен анықтамалар	3.1. Термины и определения
Осы Қағидаларда келесі терминдер мен оларға сәйкес келетін анықтамалар пайдаланылады:	В настоящих правилах использованы следующие термины и соответствующие им определения:



Қоғам - «Qazcontent» акционерлік қоғамы;
Жалғыз акционер – Қоғамның мемлекеттік пакетін иелену және пайдалану құқығын жүзеге асыратын Қазақстан Республикасының Ақпарат және қоғамдық даму министрлігі;

Директорлар кеңесі – Заңмен және Қоғамның Жарғысымен Жалғыз акционердің айрықша құзыреттілігіне жатқызылған мәселелерді қоспағанда Қоғамның жұмысын басқарушы орган;

Басқарма – Қоғамның атқарушы органы;
басшы қызметкерлер – Басқарма төрағасы және оның орынбасарлары (Басқарма мүшелері);

еңбекке ақы төлеу – Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне және Қазақстан Республикасының басқа да нормативтік - құқықтық актілеріне, сондай-ақ еңбек, ұжымдық келісім шарттарға, жұмыс берушінің актілеріне және осы Қағидаға сәйкес қызметкерге оның еңбегі үшін сыйақыны міндетті төлеуді жұмыс берушінің қамтамасыз етуімен байланысты қатынастар жүйесі;

жалақы – қызметкердің біліктілігі мен құзыреттеріне, орындалатын жұмыстың күрделілігіне, көлемі мен сапасына және жағдайларына қарай еңбек үшін төленетін сыйақы, сондай-ақ өтемақы және ынталандыру сипатындағы төлемдер;

лауазымдық айлықақы - қызметкердің атқарып отырған лауазымына қарай еңбек шартында белгіленетін тіркелген бір айлық еңбекақы мөлшері;

жылдық сыйлықақы – қол жеткізілген табыстарды материалдық көтермелеу және жұмыс тиімділігін арттыру мақсатында жұмыс нәтижелеріне байланысты жылына бір рет тұрақты емес түрде басшы қызметкерлерге төленетін жылдағы жұмыс қорытындылары бойынша сыйақы;

қызметтің түйінді көрсеткіштері – Қоғам қызметінің процестері/бағыттары бойынша мақсаттарды көзбен көрсету;

АЕК - тиісті жылға арналған республикалық бюджет туралы Қазақстан Республикасының Заңында белгіленген әлеуметтік төлемдерді есептеу үшін айлық есептік көрсеткіш;

Общество - акционерное общество «Qazcontent»;

Единственный акционер – Министерство информации и общественного развития Республики Казахстан, осуществляющее право владения и пользования государственным пакетом акций Общества;

Совет директоров – орган управления деятельностью Общества, за исключением вопросов отнесенных Законом и Уставом Общества, отнесенных к исключительной компетенции Единственного акционера;

Правление – Исполнительный орган Общества;

руководящие работники – Председатель Правления и его заместители (члены Правления);

оплата труда – система отношений, связанных с обеспечением работодателем обязательной выплаты работнику вознаграждения за его труд в соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан и иными нормативно-правовыми актами Республики Казахстан, а также трудовым, коллективным договорами, актами работодателя и настоящим Положением;

заработная плата – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации и компетенций работника, сложности, объема, качества и условий выполняемой работы, а также выплаты компенсационного и стимулирующего характера;

должностной оклад - фиксированный месячный размер заработной платы работника, устанавливаемый в трудовом договоре в зависимости от занимаемой должности;

годовая премия – вознаграждение по итогам работы за год непостоянного характера, выплачиваемое руководящим работникам один раз в год в зависимости от результатов работы с целью материального поощрения достигнутых успехов и повышения эффективности работы;

ключевые показатели деятельности – визуальное отображение целей по процессам/направлениям деятельности Общества;

МРП – месячный расчетный показатель для

	«Qazcontent» акционерлік қоғамының басшы жұмыскерлеріне еңбекақы төлеу ҚАҒИДАЛАРЫ/ ПРАВИЛА оплаты труда руководящих работников акционерного общества «Qazcontent»	
	Редакция №1	стр. 5 из 11

есептік кезең – басшы қызметкерлердің жетістіктері мен нәтижелілігін бағалау жүргізілетін, мақсаттар қоятын қаржы жылы.	исчисления социальных выплат, установленных законом Республики Казахстан о республиканском бюджете на соответствующий год; отчетный период – финансовый год, в течение которого производится постановка целей, оценка достижения и результативности руководящих работников.
3.2. Қысқартулар Осы қағидаларда келесі қысқартулар қолданылады: Қоғам - «Qazcontent» акционерлік қоғамы; ҚТК – қызметтің түйінді көрсеткіштері; Қазақстан Республикасының Еңбек кодексі – Кодекс.	3.2. Сокращения В настоящих Правилах использованы следующие сокращения: Общество – акционерное общество «Qazcontent»; КПД – ключевые показатели деятельности; Трудовой кодекс Республики Казахстан – Кодекс.
4. Нормативтік сілтемелер Осы Қағидаларда келесі нормативтік құжаттарға сілтемелер қолданылады: 4.1. Қазақстан Республикасының Еңбек кодексі; 4.2. «Мемлекеттік мүлік туралы» Қазақстан Республикасының Заңы; 4.3. «Акционерлік қоғамдар туралы» Қазақстан Республикасының Заңы; 4.4. Қоғам мен оның еңбек ұжымы арасындағы ұжымдық шарт; 4.5. «Акцияларының бақылау пакеттері мемлекетке тиесілі ұлттық компаниялардың, акционерлік қоғамдардың басшы жұмыскерлерінің еңбегіне ақы төлеу мен сыйлықақы беру шарттары туралы үлгілік ережені бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2015 жылғы 31 желтоқсандағы № 1183 қаулысы; 4.6. Қоғамның Жарғысы.	4. Нормативные ссылки В настоящих правилах использованы ссылки на следующие нормативные документы: 4.1. Трудовой кодекс Республики Казахстан; 4.2. Закон Республики Казахстан «О государственном имуществе»; 4.3. Закон Республики Казахстан «Об акционерных обществах»; 4.4. Коллективный договор между Обществом и его трудовым коллективом; 4.5. Постановление Правительства Республики Казахстан от 31 декабря 2015 года № 1183 «Об утверждении Типового положения об условиях оплаты труда и премирования руководящих работников национальных компаний, акционерных обществ, контрольные пакеты акций которых принадлежат государству»; 4.6. Устав Общества.
5. Қызмет сипаттамасы	5. Описание деятельности
5.1. Қоғамның басшы қызметкерлеріне еңбекақы төлеу	5.1. Оплата труда руководящих работников Общества
5.1.1. Қоғамның басшы қызметкерлерінің айлық лауазымдық жалақысының мөлшері орындалатын жұмыстың күрделілігіне, атқаратын лауазымына, өндірістің (бизнес-процестердің) ерекшеліктері мен ауқымына	5.1.1. Размер месячного должностного оклада руководящих работников Общества определяется дифференцированно в зависимости от сложности выполняемой работы, занимаемой должности,



	«Qazcontent» акционерлік қоғамының басшы жұмыскерлеріне еңбекақы төлеу ҚАҒИДАЛАРЫ/ ПРАВИЛА оплаты труда руководящих работников акционерного общества «Qazcontent»	
	Редакция №1	стр. 6 из 11

және онымен байланысты тәуекелдерге қарай сараланып айқындалады.

Басшы қызметкерлерге лауазымдық айлықақылардың мөлшерін, лауазымдық айлықақылар мөлшерінің өзгеруін, еңбекақы төлеу және сыйлықақы беру шарттарын Директорлар кеңесі Жалғыз акционердің келісімі бойынша айқындайды.

5.1.2. Қоғамның басшы қызметкерлеріне еңбекақы нақты жұмыс істеген уақыты үшін төленеді.

5.1.3. Басшы қызметкерлердің лауазымдық жалақысы айына кемінде бір рет басшы қызметкердің банктік шотына ақшалай нысанда төленеді.

5.1.4. Басшы қызметкердің орташа жалақысын есептеу Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен бір жылдағы жұмыс қорытындылары бойынша сыйлықақыны есепке алмай жүргізіледі.

5.1.5. Кодекстің 111 бабында көзделген жағдайларда, өзінің негізгі жұмысынан босатылмай, уақытша болмаған қызметкердің лауазымдарын қоса атқарғаны және міндеттерін орындағаны үшін толық негіздер және жұмыс көлемінің жоғарылауы жағдайында, алмастырушы қызметкердің лауазымдық жалақысының белгіленген мөлшерінен 30% - дан аспайтын, күнтізбелік жылдың 3 айынан аспайтын мерзімге басшы қызметкерге қосымша ақы төленуі мүмкін.

5.1.6. Еңбек шарты токтатылған кезде қызметкерге тиесілі сомаларды төлеу ол токтатылғаннан кейін үш жұмыс күнінен кешіктірілмей жүргізіледі.

5.2. Қоғамның басшы қызметкерлерінің сыйақы беру тәртібі

5.2.1. Басшы қызметкерлердің Қоғам қызметінің тиімділігі мен жұмысының сапасын арттыруға мүдделілігін күшейту мақсатында, есепті кезеңдегі жұмыс қорытындылары бойынша сыйақы төленуі мүмкін.

Қызмет нәтижелері бойынша сыйлықақы қол жеткізілген нәтижелер мен жұмыс тиімділігін арттыру үшін материалдық

особенностей и масштабов производства (бизнес-процессов) и связанных с ним рисков.

Размеры должностных окладов, изменение размеров должностных окладов, условия оплаты труда и премирования руководящих работников определяются Советом директоров по согласованию с Единственным акционером.

5.1.2. Оплата труда руководящих работников Общества производится за фактически отработанное время.

5.1.3. Должностной оклад руководящим работникам выплачивается в денежной форме не реже одного раза в месяц на банковский счет руководящего работника.

5.1.4. Исчисление средней заработной платы руководящего работника производится в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан, без учета премирования по итогам работы за год.

5.1.5. В случаях, предусмотренных статьей 111 Кодекса, за совмещение должностей и выполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, при условии наличия исчерпывающих оснований и повышенного объема работы, руководящему работнику может производиться доплата, не превышающая 30% от установленного размера должностного оклада замещающего работника на срок не более 3 месяцев в календарном году.

5.1.6. При прекращении трудового договора выплата сумм, причитающихся работнику, производится не позднее трех рабочих дней после его прекращения.

5.2. Порядок и условия премирования руководящих работников Общества

5.2.1. В целях усиления заинтересованности руководящих работников в повышении эффективности деятельности и качества работы Общества может производиться выплата премирования по итогам работы за отчетный период.

Премирование по результатам деятельности выплачивается в зависимости от результатов работы с целью



көтермелеу мақсатында жұмыс нәтижелеріне байланысты төленеді. Сыйлықақы тұрақты сипатта болмайды және орташа жалақыны есептеу кезінде ескерілмейді.

5.2.2 Сыйлықақы мөлшері Қоғамның әрбір басшы қызметкерінің қызметін бағалауға жеке көзқарас негізінде айқындалады, Даму жоспарының көрсеткіштерін орындауға, мотивациялық ҚТК қол жеткізуге, Жалғыз акционердің шешіміне сәйкес өткізілген тиісті жылдағы Қоғам қызметінің тиімділігін бағалау нәтижелеріне байланысты болады.

5.2.3. Басшы қызметкерлерге берілетін сыйлықақы мөлшерін және оны төлеу туралы шешімді Директорлар кеңесі жалғыз акционермен алдын ала келісім бойынша бекітеді/қабылдайды.

5.2.4. Қызмет нәтижелері бойынша сыйлықақы мөлшері Қоғамның Директорлар кеңесі бекіткен Қоғамның басшы қызметкерлері қызметінің тиімділігін бағалау Қағидаларына сәйкес есептеледі.

5.2.5. Жыл қорытындылары бойынша сыйлықақылардың жалпы жылдық көлемі Қоғамның ағымдағы қаржы жылына арналған Даму жоспарында көзделген еңбекақы төлеу қоры қаражатының шегінде әрбір басшы қызметкерге 6 (алты) лауазымдық айлықақыдан аспауға тиіс.

5.2.6. Қызмет нәтижелері бойынша сыйлықақы тәртіптік жазаның қолданылу кезеңін қоспағанда, тиісті лауазым бойынша нақты жұмыс істеген уақытқа пропорционал есептеледі.

Сыйлықақыны есептеу үшін кезекті еңбек демалысында болу уақыты (жұмыс күндері), қызметтік іссапарда (оның ішінде біліктілікті арттыру курстарында) болу кезеңі нақты жұмыс істелген уақытына қосылады.

5.2.7. Лауазымы және/немесе лауазымдық айлықақы мөлшері өзгерген жағдайда, сыйақы басшы қызметкерге оның есепті кезеңде белгіленген соңғы лауазымдық айлықақысының мөлшері бойынша есептеледі, оның қорытындысы бойынша сыйлықақы төленеді.

5.2.8. Басшы қызметкерлерге сыйлықақы мынадай жағдайларда төленбейді:

1) Жалғыз акционердің (Қазақстан Республикасы

материального поощрения за достигнутые результаты и повышение эффективности работы, не носят постоянного характера и не учитываются при исчислении средней заработной платы.

5.2.2. Размер премирования определяется на основе индивидуального подхода к оценке деятельности каждого руководящего работника Общества, зависит от выполнения показателей Плана развития, достижения мотивационных КПД, результатов оценки эффективности деятельности Общества за соответствующий год, проведенной в соответствии с решением Единственного акционера.

5.2.3. Размер премирования руководящих работников и решение о ее выплате утверждается/принимается Советом директоров по предварительному согласованию с Единственным акционером.

5.2.4. Размеры премирования по результатам деятельности рассчитываются в соответствии с Правилами оценки эффективности деятельности руководящих работников Общества, утвержденные Советом директоров Общества.

5.2.5. Общий годовой объем премий по итогам года не должен превышать 6 (шесть) должностных окладов на каждого руководящего работника, в пределах средств фонда оплаты труда, предусмотренных Планом развития Общества на текущей финансовый год.

5.2.6. Премирование по результатам деятельности начисляются пропорционально фактически отработанному времени по соответствующей должности, за исключением периода действия дисциплинарного взыскания.

Для исчисления премирования время нахождения в очередном трудовом отпуске (рабочие дни), период нахождения в служебной командировке (в том числе на курсах повышения квалификации) включаются в фактически отработанное время.

5.2.7. В случае изменения должности и/или размера должностного оклада, премирование начисляется руководящему работнику по



Ақпарат және қоғамдық даму министрінің 2019 жылғы 2 шілдедегі №199 «Қазақстан Республикасы Ақпарат және қоғамдық даму министрлігінің ведомстволық бағынысты ұйымдары қызметінің тиімділігін бағалау тетігі» бұйрығына қосымша) бұйрығына сәйкес өткізілген тиісті қаржы жылындағы қызметтің тиімділігін бағалау қорытындылары бойынша «Қанағаттанарлық» не «Қанағаттанарлықсыз» нәтиже;

2) Жалғыз акционерден активтерді беруге байланысты амортизация бойынша шығыстар есебінен алынған залалды, сондай-ақ Жалғыз акционердің шешімі бойынша активтерді өтеусіз беруге байланысты жағдайларды қоспағанда, Қоғамның тиісті қаржы жылындағы теріс қаржылық нәтижесі (залалдылығы);

3) басшы қызметкермен оның мемлекеттік органдарға жұмысқа ауысуына байланысты еңбек шартын тоқтату;

4) Қазақстан Республикасы Еңбек кодексінің 52-бабы 1-тармағының 4), 6), 7), 8), 9), 10), 11), 12), 13), 15) 16), 17), 18), 19) (қызметкердің кінәсінен), 20), 21), 22), 23), 25) тармақшаларында көзделген негіздер бойынша басшы қызметкермен еңбек шартын тоқтату;

5) есепті кезеңде өз лауазымында 6 (алты) айдан аз еңбек қатынастарында тұрған басшы қызметкермен еңбек шартын тоқтату;

6) сынақ мерзімінен өту кезеңінде;

7) соңғы 6 айда алынбаған тәртіптік жазаның болуы;

8) сыбайлас жемқорлық қызметінің фактілері;

9) өзге жағдайларда Жалғыз акционердің, Директорлар кеңесінің шешімі бойынша жүзеге асырылады.

размеру его последнего должностного оклада, установленного в отчетном периоде, по итогам которого выплачивается премирование.

5.2.8. Премирование руководящим работникам не выплачиваются в следующих случаях:

1) результат «Удовлетворительно» либо «Неудовлетворительно» по итогам оценки эффективности деятельности за соответствующий финансовый год, проведенной в соответствии с приказом Единственного акционера (Приложение к приказу Министра информации и общественного развития Республики Казахстан от 2 июля 2019 года №199 «Механизм оценки эффективности деятельности подведомственных организаций Министерства информации и общественного развития Республики Казахстан»);

2) отрицательный финансовый результат (убыточность) Общества за соответствующий финансовый год за исключением убытка, полученного за счет расходов по амортизации ввиду передачи активов от Единственного акционера, а также в связи с безвозмездной передачи активов по решению Единственного акционера;

3) прекращение трудового договора с руководящим работником в связи с переходом его на работу в государственные органы;

4) прекращение трудового договора с руководящим работником по основаниям, предусмотренными подпунктами 4), 6), 7), 8), 9), 10), 11), 12), 13), 15) 16), 17), 18), 19) (по вине работника), 20), 21), 22), 23), 25) пункта 1 статьи 52 Трудового кодекса Республики Казахстан;

5) прекращение трудового договора с руководящим работником, состоявшим в трудовых отношениях на своей должности менее 6 (шести) месяцев в отчетном периоде;

6) в период прохождения испытательного срока;

7) наличие неснятого дисциплинарного взыскания за последние 6 месяцев;

8) фактов коррупционной деятельности;

9) в иных случаях по решению Единственного акционера, Совета директоров.



6. Басшы қызметкерлерді әлеуметтік қолдау

6.1. Қоғамның басшы қызметкерлеріне ұзақтығы 30 (отыз) күнтізбелік күн ақылы жыл сайынғы еңбек демалысы беріледі.

6.2. Жыл сайынғы еңбек демалысына ақы төлеу ол басталғанға дейін 3 (үш) жұмыс күнінен кешіктірілмей, ал еңбек демалысы кестеден тыс берілген жағдайда – ол берілген күннен бастап 3 (үш) жұмыс күнінен кешіктірілмей жүргізіледі.

6.3. Басшы қызметкерлерге жыл сайынғы ақылы еңбек демалысын берумен бір мезгілде бір лауазымдық жалақы мөлшерінде жыл сайынғы еңбек демалысына сауықтыруға емдік жәрдемақы төленеді.

6.4. Егер де басшы қызметкермен еңбек шарты тоқтатылған/бұзылған жағдайда, ол Қоғамға жыл сайынғы ақылы еңбек демалысына есептелген сауықтыруға арналған емдік жәрдемақы сомасын жұмыс істемеген уақытқа пропорционалды түрде қайтаруға міндетті. Егер басшы қызметкер жұмыс істеген кезеңінде сауықтыруға емдік жәрдемақы алған жағдайда, онда емдік жәрдемақының есептелген сомасы қайтарылмайды.

6.5. Егер негізіне қарамастан еңбек шартын бұзылған/тоқтатылған жағдайда жыл сайынғы ақылы еңбек демалысына өз құқығын пайдаланбаған немесе толық пайдаланбаған басшы қызметкерге емдеу жәрдемақысын төлеу жүргізілмейді.

6.6. Басшы қызметкерге салықтар мен басқа да міндетті аударымдар ұсталғаннан кейін 40 АЕК аспайтын мөлшерде біржолғы материалдық көмек көрсету мынадай жағдайларда жүзеге асырылуы мүмкін:

- қызметкердің жұбайының, балаларының (оның ішінде асырап алған), ата-анасының қайтыс болуы;
- бала туу немесе бала асырап алу. Егер ата-аналардың екеуі де Қоғамда жұмыс істейтін болса, олардың біреуіне олардың таңдауы бойынша біржолғы материалдық көмек төленеді;
- некеге тұру. Егер некеге тұрушылардың екеуі де Қоғамның қызметкерлері болса, олардың біреуіне олардың таңдауы бойынша

6. Социальная поддержка руководящих работников

6.1. Руководящим работникам Общества предоставляется оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск продолжительностью 30 (тридцать) календарных дней.

6.2. Оплата ежегодного трудового отпуска производится не позднее, чем за 3 (три) рабочих дней до его начала, а в случае предоставления трудового отпуска вне графика – не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня его предоставления.

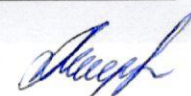
6.3. Одновременно с предоставлением оплачиваемого ежегодного трудового отпуска руководящим работникам Общества выплачивается лечебное пособие на оздоровление к ежегодному трудовому отпуску в размере одного должностного оклада.

6.4. В случае прекращения/расторжения трудового договора с руководящим работником, последний обязан вернуть Обществу начисленную сумму лечебного пособия на оздоровление к оплачиваемому ежегодному трудовому отпуску пропорционально неотработанному времени. В случае если руководящий работник получил лечебное пособие на оздоровление за отработанный период, то начисленная сумма лечебного пособия не возвращается.

6.5. Выплата лечебного пособия не производится при расторжении/прекращении трудового договора, независимо от его основания руководящему работнику, который не использовал или не полностью использовал свое право на оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск.

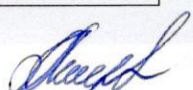
6.6. Оказание единовременной материальной помощи руководящему работнику может осуществляться в размере не более 40 МРП после удержания налогов и других обязательных отчислений в следующих случаях:

- смерть супруга/и, детей (в том числе усыновленных/удочеренных), родителей работника;
- рождение ребенка либо усыновление/удочерение детей. В случае если оба родителя являются работниками



	«Qazcontent» акционерлік қоғамының басшы жұмыскерлеріне еңбекақы төлеу ҚАҒИДАЛАРЫ/ ПРАВИЛА оплаты труда руководящих работников акционерного общества «Qazcontent»	
	Редакция №1	стр. 10 из 11

біржолғы материалдық көмек төленеді; - қызметкерге медициналық стационар жағдайында жүргізілген және одан әрі стационарлық немесе амбулаториялық емдеуді талап ететін операция (косметологиялық операциядан басқа) жағдайында, егер операцияға жұмсалатын шығындар Қоғамның медициналық сақтандыру бағдарламасында белгіленген лимиттен асып кетсе (Қоғамда медициналық сақтандыру бағдарламасы болған жағдайда). Төлем жасау негіздемесі: ауру тарихынан үзінді, емдеуші дәрігердің қорытындысы, шығыстарды растайтын құжаттар. 6.7. Басшы қызметкерге материалдық көмек көрсету туралы бұйрыққа Басқарма төрағасы басшы қызметкердің жазбаша өтініші және растайтын құжаттар (баланың туу/бала асырап алу туралы куәліктің көшірмелері, дәрігерлік комиссия қорытындысының көшірмелері, ауру тарихынан үзінді көшірмесі, емдеуші дәрігердің қорытындысы, шығыстарды растайтын құжаттар) негізінде қол қояды. Материалдық көмек көрсету туралы өтініш растайтын құжаттарды алған күннен бастап екі айдан кешіктірілмей берілуге тиіс.	Общества, единовременная материальная помощь выплачивается одному из них по их выбору; - вступление в брак. В случае если оба вступающие в брак являются работниками Общества, единовременная материальная помощь выплачивается одному из них по их выбору; - в случае операции (кроме косметологической), произведенной работнику в условиях медицинского стационара и требующей дальнейшего стационарного или амбулаторного лечения, в случае если затраты на операцию превышают лимит, установленный программой медицинского страхования Общества (в случае, если в Обществе имеется программа медицинского страхования). Основание для выплаты: выписка из истории болезни, заключение лечащего врача, документы, подтверждающие расходы. 6.7. Приказ об оказании материальной помощи руководящему работнику подписывается председателем Правления на основании письменного заявления руководящего работника и подтверждающих документов (копии свидетельства о рождении ребенка/усыновления или удочерения детей, копии заключения врачебной комиссии, копия выписки из истории болезни, заключения лечащего врача, документы, подтверждающие расходы). Заявление об оказании материальной помощи должно быть подано не позднее двух месяцев со дня получения подтверждающих документов.
7. Басшы қызметкерлерге еңбекақы төлеуге және сыйлықақы беруге қаражат қалыптастыру көздері 7.1. Қоғамның ағымдағы қаржы жылына арналған Даму жоспарында көзделген еңбекақы төлеу қоры басшы қызметкерлерге еңбекақы төлеуге және сыйлықақы беруге бағытталатын қаражат көзі болып табылады. 7.2. Басшы қызметкерлерге материалдық көмек көрсетуге және өзге де өтемақы төлемдеріне бағытталатын қаражат көзі Қоғамның ағымдағы қаржы жылына арналған	7. Источники формирования средств на оплату труда и премирования руководящих работников 7.1. Источником средств, направляемых на оплату труда и премирование руководящим работникам, является фонд оплаты труда, предусмотренный в Плане развития Общества на текущий финансовый год. 7.2. Источником средств направляемых на оказание материальной помощи и иные компенсационные выплаты руководящим работникам, является фактически



	«Qazcontent» акционерлік қоғамының басшы жұмыскерлеріне еңбекақы төлеу ҚАҒИДАЛАРЫ/ ПРАВИЛА оплаты труда руководящих работников акционерного общества «Qazcontent»	
	Редакция №1	стр. 11 из 11

Даму жоспарында көзделген еңбекақы төлеу қоры бойынша, сондай-ақ Жалғыз акционердің келісімімен еңбекақы төлеу қорын ұлғайтуға бағытталған басқа да баптар бойынша үнемдеу есебінен нақты қол жеткізілген қаражатты үнемдеу болып табылады. 7.3. Басшы қызметкерлерге жылдық сыйлықақыны өзге көздер (шығыстар баптары) есебінен төлеуге, сондай-ақ қоғамның Даму жоспарында белгіленген еңбекақы төлеу қорының асып кетуіне жол берілмейді. 7.4. Сыйақылардың, қосымша ақылардың, үстемеақылардың және материалдық көтермелеудің басқа да нысандарын қоса алғанда, осы Қағидада және еңбек заңнамасында көзделмеген басшы қызметкерлерге ақшалай немесе заттай нысандағы өзге де төлемдерге жол берілмейді.	достигнутая экономия средств по фонду оплаты труда, предусмотренному в Плане развития Общества на текущий финансовый год, а также экономия по другим статьям, направленных на увеличение фонда оплаты труда с согласия Единственного акционера. 7.3. Выплата годовой премии руководящим работникам за счет иных источников (статей расходов), равно, как и превышение, установленного Планом развития Общества фонда оплаты труда, не допускается. 7.4. Иные выплаты руководящим работникам, не предусмотренные настоящими Правилами и трудовым законодательством, включая иные виды вознаграждений, доплат, надбавок, премий и других форм материального поощрения в денежной или натуральной форме, не допускаются.
8. Қорытынды ережелер	8. Заключительные положения
8.1. Осы Қағидалармен реттелмеген барлық мәселелер Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерімен, Қоғамның Жарғысымен және Қоғамның өзге де ішкі құжаттарымен реттеледі. 8.2. Осы Қағидаларға өзгерістер мен толықтырулар Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімімен Жалғыз акционермен алдын ала келісім бойынша жүзеге асырылады.	8.1. Все вопросы, не урегулированные настоящими Правилами, регулируются нормативными правовыми актами Республики Казахстан, Уставом Общества и иными внутренними документами Общества. 8.2. Изменения и дополнения в настоящие Правила осуществляются решением Совета директоров Общества по предварительному согласованию с Единственным акционером.

